

**MUNICÍPIO DE CATU – BA
CÂMARA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Catu, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara Municipal de Catu, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. As descrições sumárias dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.2.2. A Câmara Municipal de Catu - BA admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Catu/BA**, clicar em **Cargos disponíveis** e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. As candidatas **grávidas e as lactantes** deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.

1.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

1.4.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

1.4.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do Concurso.

1.5. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público para a Câmara Municipal de Catu.

1.6. Em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, será reservada uma vaga no cargo de Oficial Legislativo para o candidato com deficiência.

1.6.1. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para o referido cargo, a vaga será considerada de ampla concorrência.

1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Catu.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Ter nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- 2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
- 3.4. Conforme disposto pelo art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar, **durante o período de inscrição - compreendido de 27/10/14 a 07/11/14**, laudo médico original ou cópia autenticada, obedecendo às exigências a seguir:
 - a) ser referente aos últimos 6 (seis) meses;
 - b) estar redigido em letra legível;
 - c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) apresentar a provável causa da deficiência;
 - e) apresentar os graus de autonomia;
 - f) constar se o candidato faz uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - g) caso o candidato possua **deficiência auditiva**, o laudo deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (conforme alínea “a” deste subitem);
 - h) caso o candidato possua **deficiência visual**, o laudo deverá vir acompanhado de uma acuidade visual de ambos os olhos recente (conforme alínea “a” deste subitem);
 - i) caso o candidato possua **deficiência mental**, o laudo deverá constar a data do início da doença, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;
 - j) caso o candidato possua **deficiência múltipla**, o laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências.
- 3.4.1. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.
- 3.4.2. O candidato deficiente que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.5. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial promovida pela Câmara Municipal de Catu, que terá decisão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Legislativo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.7. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.5, concorrendo à totalidade das vagas.

- 3.9.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
- 3.10.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá especificá-lo no Formulário de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização da prova.
- 3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.16.** Os candidatos com deficiência deverão enviar, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, os documentos mencionados nos itens 3.4 e 3.12 deste Edital, **durante o período de inscrição - compreendido de 27/10/14 a 07/11/14**, para o **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM**, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **27/10/14 a 07/11/14**, pela Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO	VALOR
Técnico em Informática.	R\$ 50,00 – cinquenta reais.
Oficial Legislativo e Recepcionista.	R\$ 45,00 – quarenta e cinco reais.
Agente de Vigilância Legislativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.	R\$ 35,00 – trinta e cinco reais.

4.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0h00 do dia 27/10/14 e 22h00 do dia 07/11/14 (horário local)**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, **preferencialmente no Banco Bradesco**, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO.**

4.4.1. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.2. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 10/11/14**, caso contrário não será considerado.

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar seu cartão de confirmação no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferido antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Catu não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.15. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.16. O candidato deverá verificar, **no dia 12/11/14 após às 14h00 (horário local)**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi homologada, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.17. O candidato que não tiver sua inscrição homologada deverá entrar em contato com o IBAM através do email concurso@ibam.org.br, ou ainda pelos telefones (21) 2142-9797/ 2142-9715/ 2142-9716/ 2142-9718 no horário de 08h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

4.18. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.19. Para os candidatos que não dispõem, por qualquer motivo, de acesso à *Internet*, será disponibilizado microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição, na Câmara Municipal de Catu – localizada na Praça Lourenço Olivieri, s/nº, Centro – Catu/ BA, no horário de 8h00 às 14h00 (horário local), de segunda à sexta-feira.

4.20. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.21. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá estar munido obrigatoriamente de documento de identidade oficial, original e com fotografia e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) e seguir todas as instruções descritas no item 4 e subitens.

4.22. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CRC, OAB e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

4.23. Após o preenchimento do Formulário de inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição em rede bancária.

4.23.1. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.24. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 4 e subitens deste Edital.

4.25. Isenção

4.25.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

4.25.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

4.25.3. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **pela Internet**, através do site **www.ibam-concursos.org.br** ou através da **Câmara Municipal de Catu, nos dias 27 e 28 de outubro 2014**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no *link* do **Concurso Público da Câmara Municipal de Catu/BA** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição** informando os dados pessoais, dados adicionais e **dados para isenção** - conforme a situação, e antes de confirmar a inscrição, **conferir todos os dados**, inclusive a denominação do cargo, seu respectivo código e o **Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico**. Número esse que é individual e intransferível.

4.25.4. A Câmara Municipal de Catu se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.25.5. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

4.25.6. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.25.7. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos *sites* do IBAM e da Câmara Municipal de Catu, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **31/10/14**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

4.25.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via correio, via fax ou via email.

4.25.9. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

4.25.10. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Catu e entregue para registro no Protocolo do Setor Administrativo da Câmara Municipal de Catu, situado na Praça Lourenço Olivieri, s/nº, Centro – Catu/ BA, no horário de 8h00 às 14h00 (horário local), de segunda à sexta-feira.

4.25.11. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no Formulário de inscrição.

4.25.12. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, fazendo sua inscrição, nos termos do item 4 e subitens do Edital 01/2014.

4.25.13. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem a inscrição nos termos do item 4 do Edital 01/2014, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Objetivas

5.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

5.1.3. Nas provas objetivas eliminatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 30 de novembro de 2014**, em **dois períodos** a saber:

- **1º período** para os cargos de Técnico em Informática, Oficial Legislativo e Recepcionista, com **abertura dos portões às 8h00 e fechamento às 9h00 (horário local)**, para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas a duração da prova.

- **2º período** para os cargos de Agente de Vigilância Legislativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, com **abertura dos portões às 14h00 e fechamento às 15h00 (horário local)**, para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas a duração da prova.

5.2.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Câmara Municipal de Catu, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.

5.2.2. O local de realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (<http://catu.ba.leg.br/>), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível na opção Área do candidato.

5.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Catu e caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

5.2.3.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Catu não assumirá qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas transparentes de tinta azul ou preta.

5.2.6.1. A **não apresentação do cartão de confirmação de inscrição**, no dia do processo seletivo, **não impede que o candidato faça a prova**.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CRC, OAB e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de nascimento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar **nenhum dos documentos** de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo **de todos eles**, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.2.8.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.2.9. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, *ipod*, *MP3*, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.9.1. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos aparelhos indicados acima**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

5.2.10. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.11. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.12. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

5.2.13. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após uma hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.15. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.2.16. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

5.2.17. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6. CONTAGEM DE PONTOS

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Catu e entregue para registro no Protocolo do Setor Administrativo da Câmara Municipal de Catu, situado na Praça Lourenço Olivieri, s/nº, Centro – Catu/ BA, no horário de 8h00 às 14h00 (horário local), de segunda à sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

b) constem obrigatoriamente do recurso: nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas;

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na área Documentação do concurso;

d) a fonte utilizada no recurso seja Arial, Times New Roman ou Verdana admitindo-se como tamanho mínimo da fonte 10.

7.2.1 Ao término dos prazos para interposição de recursos, os mesmos serão encaminhados ao IBAM para avaliação.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do estabelecido no item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.

7.5.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

7.5.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as consequências de eventuais erros.

7.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

7.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (<http://catu.ba.leg.br/>) e no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Catu.

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Técnico em Informática, Oficial Legislativo e Recepcionista.

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova Noções de Informática;

3º) maior número de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para os cargos de Agente de Vigilância Legislativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova de Português;

3º) maior número de pontos na prova de Matemática;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e <http://catu.ba.leg.br/>, no Mural Oficial de Atos da Câmara de Catu e posteriormente no Diário Oficial do Município.

8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.5. Os gabaritos serão divulgados no primeiro dia útil após a aplicação da prova, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), da Câmara (<http://catu.ba.leg.br/>) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso Público.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara de Catu, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara de Catu.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para realização dos exames médicos e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.8 do presente Edital, através da imprensa oficial e de telegrama.

9.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.4.2. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

9.4.3. Os candidatos convocados terão o prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentar a documentação exigida, caso contrário estarão automaticamente excluídos do certame.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

9.6. Será também excluído do certame o candidato que:

- a)** faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
- b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f)** desatender ao disposto nos subitens 5.2.9, 5.2.10, 5.2.13 e 5.2.14;
- g)** não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
- h)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar nº 38, de 22 de dezembro de 1994 e atualizações.

9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e <http://catu.ba.leg.br/>, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.

9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Câmara Municipal de Catu, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

9.12. A Câmara Municipal de Catu e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** Endereço não atualizado;
- b)** Endereço de difícil acesso;
- c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d)** Correspondência recebida por terceiros.

9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.14. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

9.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

9.16. O presente Edital estará disponível no Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Catu, bem como nos sites www.ibam-concursos.org.br e <http://catu.ba.leg.br/>, e posteriormente na Imprensa Oficial do Município.

9.17. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites www.ibam-concursos.org.br e <http://catu.ba.leg.br/> e do Mural Oficial de Atos da Câmara Municipal de Catu.

Catu, 22 de outubro de 2014.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CATU
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO- BASE R\$
NÍVEL TÉCNICO						
001	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de <i>Softwares</i> ou curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional ou escola técnica, com duração mínima de 240 horas/aula.	01	-	40h	R\$ 1.256,51
NÍVEL MÉDIO						
002	OFICIAL LEGISLATIVO	Ensino Médio completo	03	01	40h	R\$ 1.256,51
003	RECEPCIONISTA	Ensino Médio completo	01	-	40h	R\$ 890,76
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
004	AGENTE DE VIGILÂNCIA LEGISLATIVA	Ensino Fundamental completo.	04	-	40h	R\$ 750,00
005	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo.	02	-	40h	R\$ 750,00
006	MOTORISTA	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação Categoria B ou superior.	01	-	40h	R\$ 1.057,95

CÂMARA MUNICIPAL DE CATU
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO I (continuação)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Nível Técnico	
Técnico em Informática	Coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.
Nível Médio	
Oficial Legislativo	Executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.
Receptionista	Recepcionar funcionários e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
Nível Fundamental Completo	
Agente de Vigilância Legislativa	Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara Municipal, bem como atender a Vereadores em Plenário.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar, sob supervisão, serviços de copa, limpeza e arrumação, bem como realizar serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras, efetuar pequenos mandados externos e recepcionar e identificar os visitantes da Câmara Municipal.
Motorista	Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATU
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível Técnico e Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Técnico em Informática, Oficial Legislativo e Recepcionista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	200	100
	Noções de Informática	10	05	50	25
	Português	10	05	50	25

Nível Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente de Vigilância Legislativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	100	50
	Matemática	10	05	50	25
	Português	10	05	50	25



CÂMARA MUNICIPAL DE CATU - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

➤ **NÍVEL MÉDIO/ NÍVEL TÉCNICO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES
BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

Português para todos os cargos de Nível Médio e Técnico.

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

Noções de Informática para todos os cargos de Nível Médio e Técnico.

1. Microinformática. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões PS/2 e USB, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8 BR – Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica - Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. 2. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) X LibreOffice (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, browsers Internet Explorer 9 BR ou superior, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011.
Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.

OFICIAL LEGISLATIVO

1. Informações sobre órgãos e funcionamento da Câmara Municipal de Catu conforme seu Regimento Interno: Funções, órgãos, composição, competências, líderes, comissões, sessões, reuniões - tipos, finalidades, trabalhos, prazos. Conceitos sobre proposições, modalidades e tramitação e suas etapas, destaques, votação, veto, publicação. 2. Compras governamentais: Modalidades, tipos, processos e procedimentos licitatórios, fases, instrumentos. Documentação e suas finalidades. Edital: conteúdo e hipótese de impugnação. Contratos e sanções administrativas. 3. Gerenciamento de materiais, almoxarifado e estoques no âmbito da administração estadual da Bahia. 4. Comunicações administrativas e gestão de documentos: Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo; expedição, movimentação e arquivamento. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Arquivos correntes e intermediários; permanentes e especiais. Terminologia arquivística. 5. Atos Administrativos: Elementos, classificação e conceitos. 6. Planejamento e Orçamento Público. Ciclo orçamentário: etapas, participação popular e transparência. Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual..Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Regimento Interno da Câmara Municipal de Catu.
Compras Governamentais. Governo do Estado da Bahia. Secretaria de Administração/ Superintendência de Serviços Administrativos. 2011. Disponível em http://www.saeb.ba.gov.br/vs-arquivos/HtmlEditor/file/05_COMPRAS_GOVERNAMENTAIS.pdf
Gestão de Material em almoxarifado na Administração Pública Estadual. Governo do Estado da Bahia. Secretaria de Administração/ Superintendência de Serviços Administrativos. Disponível em http://www.saeb.ba.gov.br/vs-arquivos/HtmlEditor/file/compraspublicas/manual_gestao_de_material_em_almoxarifado_na_administracao_publica_estadual.pdf
PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.
Manual de Orçamento Público “O Orçamento Público ao seu alcance”. Instituto de Estudos Socioeconômicos – INESC: Brasília, 2006. Disponível em

CÂMARA MUNICIPAL DE CATU - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

<http://www.inesc.org.br/biblioteca/publicacoes/textos/cartilhas-e-manuais-1/o-orcamento-publico-ao-seu-alcance>

Texto Atos Administrativos. Disponível no sítio do IBAM.

RECEPCIONISTA

1. Município de Catu: dados históricos, localização, limites municipais, distritos, evolução administrativa, aspectos físico-geográficos, população, datas comemorativas e manifestações culturais, principais atividades econômicas. 2. Conhecimentos básicos sobre Governo Municipal: Poderes Legislativo e Executivo: funções e representantes. Funcionamento da Câmara Municipal: Conceitos sobre mesa diretora, plenário, bancada, líderes, secretaria, sessões, legislatura, sessão legislativa, comissões. Relações Câmara e Prefeitura. 3. Atos administrativos: Elementos, classificação e conceitos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. 4. Processos: Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação. 5. Atendimento ao público: qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Organização do ambiente de trabalho. Ética, atitudes e competências técnica e comportamental no trabalho. 6. Noções básicas de telefonia e suas modalidades: convencional, IP, VoIP e pela internet. Centrais privadas de telefonia: tipos e aspectos gerais. Definições sobre acesso remoto, analógico, dial-up, download, e-mail, FTP, Lan, navegação, protocolo, provedor de acesso, roteador, wireless.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Informações sobre o Município. Disponível em :

<http://colivre.net/catu/historia-do-municipio>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Catu>

Manual do Prefeito. IBAM. Rio de Janeiro, 2013. Disponível no sítio do IBAM

Texto "Atos administrativos – Conceitos, Elementos e Classificação". Disponível no sítio do IBAM.

Texto "Conceitos Básicos sobre Processos" - disponível no sítio do IBAM.

Texto Atendimento ao Cliente. Disponível no sítio do IBAM

Artigo: Centrais Privadas de telefonia. Disponível em http://www.projetederedes.com.br/artigos/artigo_centrais_privadas_de_telefonia.php

Artigo: Telefonia pela Internet. Disponível em http://www.projetederedes.com.br/artigos/artigo_telefonia_pela_internet.php

Glossário de Termos. Disponível em <http://www.projetederedes.com.br/glossario/>

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento (online, offline, batch, real time, time sharing). Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões e conectores, equipamentos, mídias. Memória. Placa mãe. CPU X Microprocessadores. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, ópticos, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Montagem e manutenção de computadores. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Ambientes Windows XP/7/8 BR – Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. Ambientes Linux – Conceitos, distribuições UBUNTU, RED HAT, comandos, área de trabalho, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica – Nautilus, KDE, GNOME, emprego de recursos. Windows Server 2008/2012. Conceitos, características, componentes, emprego dos recursos. Instalação, operação, administração e gerenciamento. 2. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, PowerPoint Access) X LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Base) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Gerenciamento e manutenção de rede. 4. Programação. Conceitos básicos, programação estruturada e orientada a objetos, características, estruturas de dados, procedimentos, funções, passagem de parâmetros, construção de algoritmos. Linguagens de programação e Ambientes de Desenvolvimento. Pascal, C, C++, C#, Java, JavaScript, W3C, HTML, XHTML, XML, CSS, ASP, PHP. Construção de portais/sites. 5. Sistemas de Informação e Banco de Dados. Conceitos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, UML, SQL, interação com a web. 6. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 9 BR ou superior, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 7. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AMARAL, Luís Gustavo. CSS – Guia de Consulta Rápida, Novatec, 2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE CATU - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BABIN, Lee. Ajax com PHP – Do Iniciante ao Profissional, Alta Books, 2007.
BALTZAN, Paige & PHILLIPS, Amy. Sistemas de Informação, Bookman, 2012.
BEZERRA, Eduardo. Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML- Um Guia Prático para Modelagem de Sistemas, Campus, 2006.
CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.
DAMAS, Luis. SQL – Structured Query Language, LTC, 2007.
FLANAGAN, David. JavaScript O Guia definitivo, Bookman, 2012.
FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados, Makron Books, 2005.
FOROUZAN, Behrouz A. Comunicação de Dados e Redes de Computadores, McGraw Hill, 2008.
LIBERTY, Jesse & XIE, Donald. Programando C# 3.0, 5ª Ed., Alta Books, 2009.
LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008.
MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011.
Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
NAKAMURA, Emilio Tissato & GEUS, Paulo Licio de. Segurança de Redes em Ambientes Corporativos, Novatec, 2007.
PALMA, Luciano & PRATES, Rubens. TCP/IP – Guia de Consulta Rápida, Novatec, 2009.
RUMBAUGH, James & BLAHA, Michael. Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML2, Campus, 2006.
SOMMERVILLE, S. Engenharia de Software, Person Education do Brasil, 2007.
TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

Português para todos os cargos de Nível Fundamental Completo.

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual.
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

Matemática para todos os cargos de Nível Fundamental Completo.

1. Conjuntos; 2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. 3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. 7. Números e grandezas proporcionais. Razões e proporções. 8. Regra de três simples, Porcentagem: Operações para uso no dia a dia. Acréscimos e descontos percentuais. 9. Sistema Monetário Brasileiro. 10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia a dia. 11. Fatoração e Produtos Notáveis. 12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. 13. Equações do 2º grau. 14. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas das principais figuras planas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. 15. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básicas

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. *Matemática – Pode Contar Comigo – Novo*. São Paulo: FTD, 2011. 4V.
DANTE, Luiz Roberto. *Tudo é Matemática*. 6º ao 9º ano. 3ª edição. Editora Ática. 2008
IEZZI, Gelson & Outros. *Matemática e Realidade*. 6º ao 9º ano. 8ª edição. Atual editora. 2013.
IMENES, Luiz Márcio & Outro. *Matemática*. 6º ao 9º ano. 1ª edição. Editora Moderna. 2011.
MORI, Iracema & Outro. *Matemática Ideias e Desafios*. 6º ao 9º ano. 16ª edição. Editora Saraiva. 2012.

AGENTE DE VIGILÂNCIA LEGISLATIVA

1. Informações básicas sobre o Município de Catu: localização, território, população, dados históricos

CÂMARA MUNICIPAL DE CATU - BA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

formação administrativa, economia. 2. Conceitos básicos sobre patrimônio público e privado, bens patrimoniais materiais e imateriais. 2.1. Bens públicos e sua classificação. 2.2. Patrimônio moral, cultural e material. 2.3. Patrimônio histórico municipal. 2.4. Providências e medidas nos casos de sanções e danos ao patrimônio. 3. Conceitos sobre Segurança Pública e Privada, Vigilância, Defesa Social, Defesa Civil, Policiamento convencional e comunitário. 3.1. Órgãos de Segurança e suas funções. 4. Vigilância: Funções básicas; técnicas de vigilância preventiva. 4.1. Relações humanas, cidadania, atendimento e comunicação com o público. 4.2. Noções básicas sobre direito, sociedade, livre arbítrio. 4.3. Definições de constrangimento ilegal, ameaça, danos morais, materiais e patrimoniais, apropriação indébita, estelionato, furto, roubo, cárcere privado, prisão ilegal. 4.4. Lesão Corporal e suas classificações. 5. Orientações sobre prevenção de acidentes e primeiros socorros. 5.1. Fogo: elementos e pontos, combustão. 5.2. Classes de incêndios, métodos de extinção, procedimentos e combate a princípios de incêndio.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Informações sobre o Município - disponível no sítio da Prefeitura Municipal
<http://catu.ba.gov.br/historia.php>

CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E TÉCNICAS OPERACIONAIS PARA VIGILANTES AUTÔNOMOS – Ação Comunitária Chácara de Santo Antônio/Viva São Paulo. SP. Disponível do sítio do IBAM.

FREITAS, Olga. “Administração de materiais”. Universidade de Brasília/MEC. Profucionário. Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação. Brasília, 2007. Pags 26 a 36. Disponível no sítio do IBAM.

Texto “Conceitos Básicos em Segurança Pública” Ministério da Justiça/Secretaria Nacional de Segurança Pública. Disponível no sítio do IBAM.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Zeladoria: prevenção e combate a incêndio e controle de portas, janelas e iluminação. Verificação de aparelhos e máquinas ligados ou desligados, sob orientação técnica; Utilização, cuidados, guarda e controle de materiais, equipamentos e produtos utilizados; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. 2. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições e limpeza e guarda de mantimentos e utensílios. 3. Higiene, Limpeza e Meio Ambiente: Necessidade de higienização nos prédios da Câmara Municipal, outros; Categorias de higienização; Higienização de superfícies; Tipos de higienização; Técnica dos dois baldes; Operações de Limpeza; Higienização de utensílios. 4. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). 5. Conduitas e Aspectos gerais de higiene; Lavagem das mãos. 6. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais; Coleta seletiva; e Separação de lixo. Resíduos. Classificação. Simbologia. 7. Limpeza.

Objetivos. Tipos; Procedimentos. Princípios Básicos. Materiais. 8. Higiene e limpeza geral, Higiene pessoal. e do ambiente Limpeza e guarda de materiais e utensílios utilizados, materiais utilizados. 9. Serviços administrativos simples. Pequenos mandados externos. Recepção e identificação de visitantes da Câmara Municipal, Outros assuntos – Prática do dia a dia.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

HIGIENE, LIMPEZA e RESÍDUOS

HAZELWOOD e MCLEAN. *Manual de Higiene*. Editora Livraria Varela. São Paulo. 1999. 2ª reimpressão.

www.unic.br/hgu/p_hgu/ccih/Novo%20manual%20de%20limpeza%202007.pdf

www.ccs.ufrj.br/arquivos/biosseguranca/manual_de_higi_enizacao_de_estabelecimentos_de_saude_e_gestao_de_seus_residuos_-_comlurb.pdf

RECICLAGEM E COLETA SELETIVA

Disponíveis em www.compam.com.br/coletaseletiva.htm. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS – Disponível em:

www.bombeiros.mg.gov.br - Dicas de Segurança

www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/fogo.html

http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/lab_virtual/prevencao_de_incendio.html

PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Disponível em:

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf

Outros assuntos – Prática do dia a dia

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclos Otto (gasolina e álcool) e Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos automotores. 3. Conhecimentos sobre conceitos, métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a prevenção de acidentes de trânsito. 4. Conhecimentos sobre condução econômica de veículos pesados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição.

Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23-9-1977).

CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus, s.d. Última edição.

CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo, Hemus, s.d. Última edição.

PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. Última edição

SENARJ. GEP.DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo.

NOME DO CANDIDATO:

TIPO DE
RECURSO:

- 1 - CONTRA PEDIDO DE ISENÇÃO NEGADO
- 2 - CONTRA GABARITO
- 3 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- 4 - OUTROS

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

Nº DA QUESTÃO:

DATA DA PROVA:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

Catu, de

de 2014.